

Rutine: Bruk av Import og Hent i WebSak

Sakspapir og andre dokument som skal ha vedlegg, skal ha vedlegga knytt til journalposten.

1. Stå i saksbilete i riktig arkivsak. Sjå over kva dokument (journalpostar) du ynskjer ha som sakstilfang i saka. Ta vekk hakene på dokumenta som ikkje skal syne.

The screenshot shows the 'Journalpost' tab in the WebSak interface. A table lists journal posts with columns: Nr, Type, Adm.enh, Saksbeh, Avs/mottaker, Journalposttittel, and Vis i dok liste. The 'Vis i dok liste' column contains checkboxes. A red arrow points to the 'Vis i dok liste' button at the bottom right of the table.

Nr	Type	Adm.enh	Saksbeh	Avs/mottaker	Journalposttittel	Vis i dok liste
47	S	STØT	MAM		Testsak vedlegg	<input checked="" type="checkbox"/>
46	S	STØT	MAM		Testsak vedlegg	<input checked="" type="checkbox"/>
45	U	STØT	MAM	test	test	<input checked="" type="checkbox"/>
44	U	STØT	MAM	Mari Møland	test e-post	<input checked="" type="checkbox"/>
43	U	STØT	MAM	testesen	test pdf	<input checked="" type="checkbox"/>
42	S	STØT	MAM		Div Mari	<input checked="" type="checkbox"/>
41	U	STØT	MAM	Norsk Tolkeservice AS	Bestilling av tolketeneste	<input checked="" type="checkbox"/>
40	X	STØT	MAM	Kolås, Britt	feil	<input checked="" type="checkbox"/>
39	U	ORDF	MHE	15 mottakere...	Invitasjon til ope informasjonsmøte om Tyssovassdraget	<input checked="" type="checkbox"/>
38	I	STØT	AJO	testesen	test	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Opprett saka på vanleg måte; ny jpost – nytt sakspapir, utgåande- eller inngående, notat. Trykk event Lag på tekstdok. Dersom du skal skrive sakspapir e.l. fyrst

The screenshot shows the 'Tekstdok.' tab in the WebSak interface. It displays fields for 'Doktype', 'J.dat', 'J.stat', 'Reservert', 'J.dat', 'B.dat', 'E.dat', and 'Papir'. There is a 'Lag' button in the 'Tekstdok.' section. A red arrow points to the 'Lag' button.

3. Skriv event dokument, gå ut att for å hente vedlegg. Trykk Dok knappen, der det no står Dok: 1

The screenshot shows the 'Tekstdok.' tab in the WebSak interface. It displays fields for 'Doktype', 'J.dat', 'J.stat', 'Reservert', 'J.dat', 'B.dat', 'E.dat', and 'Papir'. There is a 'Dok' button in the 'Tekstdok.' section. A red arrow points to the 'Dok' button.

For å knytte til allerede eksisterende dokument i andre journalpostar/saker;

4. Trykk på bindersen - Hent

The screenshot shows the 'Saksdokumenter' window. The 'Fil' menu bar includes 'Ny', 'Lagre', 'Oppdater', 'Importer', 'Hent', and 'Ocr'. A red arrow points to the 'Hent' button. The left pane shows 'Filer tilknyttet journalposten' with a list containing '61671: Testsak vedlegg'. The right pane shows the 'Saksdokument: 61671 - Hoveddokument' form with fields for Status, Tilknytning, Plassering, Tittel, and various checkboxes. Below this is the 'Versjon: 2 (AKTIV)' section with fields for Variant, Format, and Ark.merk. At the bottom right are 'Vis' and 'Slett' buttons with a 'Flett på ny' checkbox.

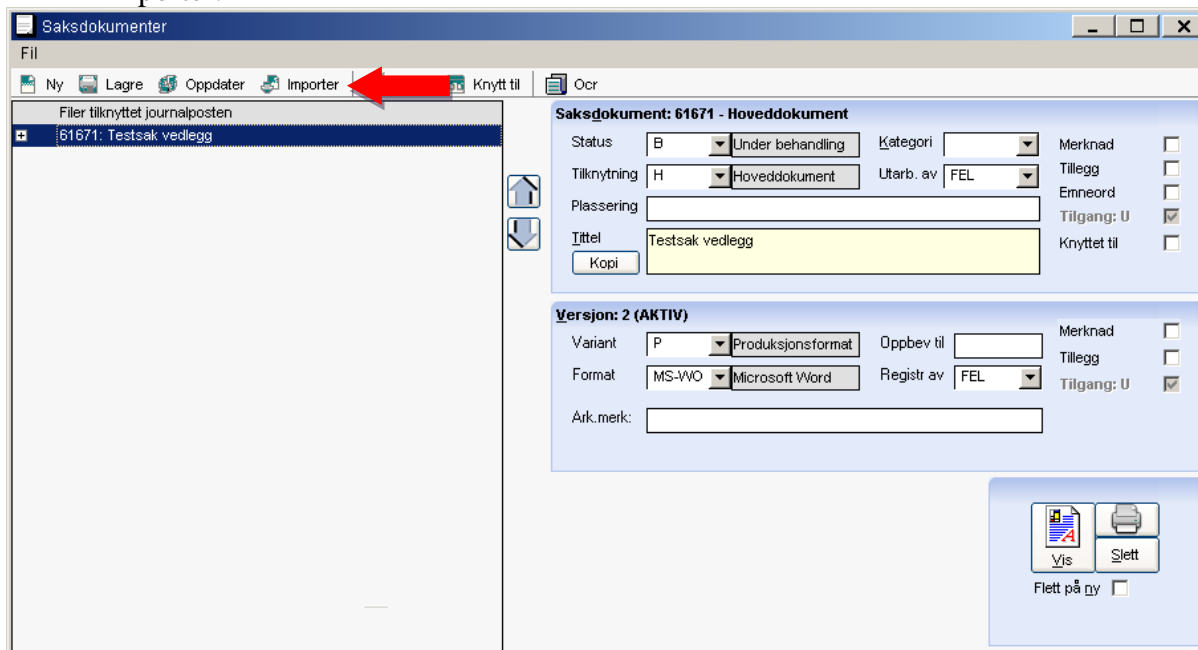
5. Websak hentar automatisk opp saka du er i, endre om du ynskjer hente vedlegg frå andre saker.

The screenshot shows the 'Hent saksdokumenter til journalpost: 11/4402' window. It has two main sections: 'Arkivsak:' and 'Journalpost:'. In the 'Arkivsak:' section, the 'Arkivsakid' field contains '2007000573' and is highlighted with a red arrow. The 'Saksansv.' field is empty. The 'Journalpost:' section has 'Journalpostid' and 'Saksbeh.' fields, both of which are empty.

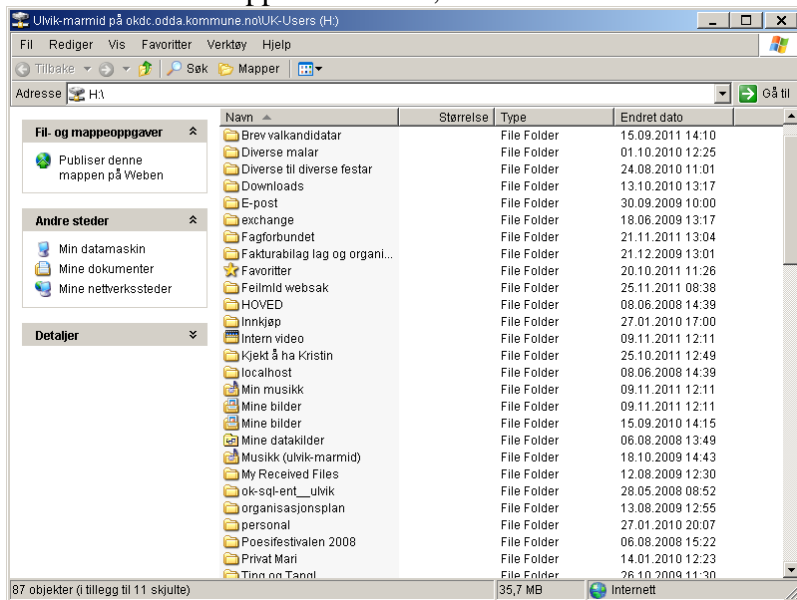
6. Hak av dei aktuelle journalpostane du ynskjer som vedlegg, trykk ok, gjenta dersom du skal plukke frå andre saker.

The screenshot shows a search results window. At the top right are 'Nytt søk' and 'Søk' buttons. The main area is a list of journal posts with checkboxes and document icons. A red arrow points to the checkbox for '37772 Attestasjon'. The list includes: '(U) 07/3505 Attestasjon', '37772 Attestasjon', '37773 Feilsendt dokument', '37929 Feilsendt dokument', '(U) 07/3672 Kontrakt mellom Ulvik herad og Opplæringskontoret for Indre Hordaland', and '37959 Kontrakt mellom Ulvik herad og Opplæringskontoret for Indre Hordaland'. At the bottom are 'Alle' and 'Ingen' buttons, and an 'OK' button. The status bar at the very bottom says 'Klar'.

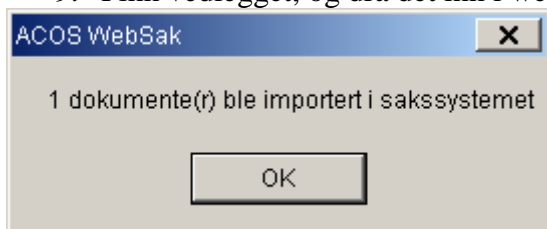
7. Har du dokument som ikkje er i websak, men for eksempel lokalt på maskina, kan du nytte import funksjonen for å legge det til som vedlegg: Gjenta punkt nr 4, klikk Importer.



8. Du får då opp ditt område, vel anna dersom det er aktuelt.

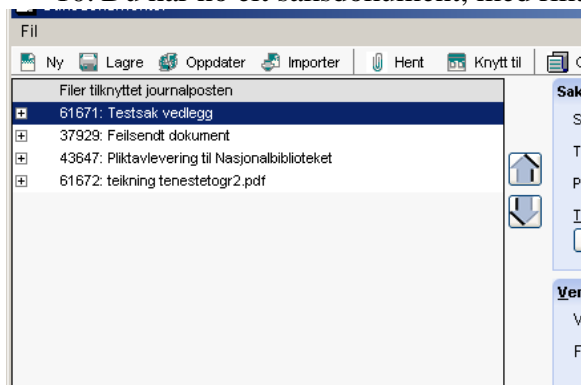


9. Finn vedlegget, og dra det inn i websakboksen, og du får opp denne meldinga:

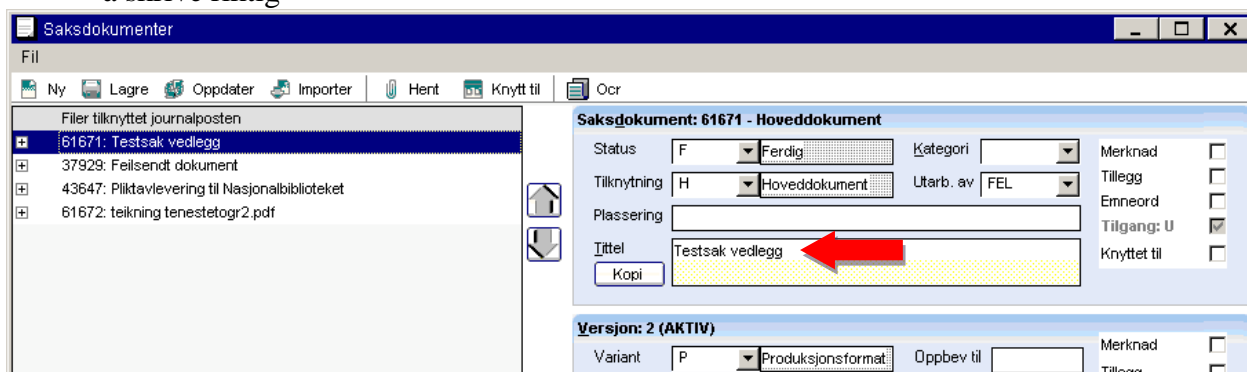


Gjenta om du har fleire dokument du vil importera.

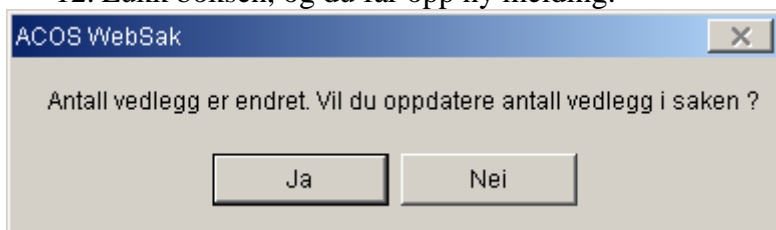
10. Du har no eit saksdokument, med riktig antal vedlegg, som viser slik i dokumentlista.



11. Dersom du ynskjer endre namn på vedlegget, merk vedlegget som skal endrast, og skriv inn den nye tittelen i tittelfeltet. Denne tittelen er søkbar seinara, så ver nøye med å skrive riktig



12. Lukk boksen, og du får opp ny melding:



Svar ja på denne.

13. Slik ser då journalpostbilete ut, med antal vedlegg+saksdokument. Trykk på Vis for å få opp sakspapiret att, og du ser at det no har kome ei liste med vedlegg. Gjer event ferdig sakspapir/ut/inngående dok, og set det til F ferdig.

14. Journalposten vil sjå slik ut på innsyn, dersom det er fleire dokument i ein post. Lett klikkbar!

Dato	Dokument nr.	Tittel	Status
11/0711		SJONASKALLANVEGEN S-S	Sak, Dok.
11/0666	065/11	Søknad om forlenging mellomstei steinuttak Ekhovden ved Stokkvatnet	Sak, Dok.
11/0830	066/11	Sanering av Klokkegården	Sak, Dok.
11/0775	067/11	Gåve til Rallaruseet sitt 25 års jubileum 2011	Sak, Dok.
11/0826	068/11	Søknad om tilskot til framerking av vatn og straum til badstamma i Tyssevikje	Sak, Dok.
11/0122	069/11	Søknad om tilbygg til stallehus, og utlegging av flytebrgger ved Øydrinstelen/Lanasetet og Geithuset gnr 47/3 - Osa fjorden	Sak, Dok.

HUKS! Å skrive ut kopi til arkivet, event send oss ein e-post, slik at me får halde papirarkivet ajour.